ACTA DE REUNIÓN

Tema: ____

Dirección y/o Oficina	Proceso

Objetivo de la Reunión	Fecha de la reunión:
	Lugar:
	Hora Inicio :______________Hora Fin :__________________
	Notas por:
	Próxima Reunión:
	Quien cita:

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN*

COMPROMISOS*

ACCION	RESPONSABLE	FECHA

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELEFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logro el objetivo?		Observaciones (si aplica)
Si ☐	**No** ☐	

***** De requerir más campos en los temas y comentarios tratados, compromisos, inclúyalos antes de imprimir este formato.